

Образовательное частное учреждение высшего образования
«ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»
Факультет экономики и менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

В.Б. В.Б. Карпенко

«28» августа 2015 г.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Менеджмент

направление подготовки /специальность

Финансовый менеджмент

профиль подготовки

Красково – 2015г.

Рабочая программа практики одобрена на заседании кафедры
Управления, протокол № 9 от « 12 » июня 20 15 г.
название кафедры

Заведующий кафедрой
д.э.н., проф. Стерликов П.Ф.
степень, звание

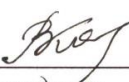

подпись

Разработчики:
ст.пр. А.В. Ельчанинова
степень, звание


подпись

Рабочая программа практики рассмотрена на заседании учебно-методического
совета Института, протокол № 1 от « 22 » августа 20 15 г.

Председатель учебно-методического совета
к.п.н., доц. Карпенко В.Б.
степень, звание


подпись

СОГЛАСОВАНО:
Заведующий выпускающей кафедрой
д.э.н., проф. Стерликов П.Ф.
степень, звание


подпись

Содержание:

1. Общие положения.....	3
1.1 Нормативная документация.....	3
1.2 Руководство практикой.....	4
1.3 Организация и порядок проведения практики.....	4
1.4 Права и обязанности студентов-практикантов.....	5
1.5 Базы практик.....	7
2. Программа учебной практики.....	9
2.1 Цель и задачи учебной практики.....	9
2.2 Место учебной практике в структуре основной образовательной программы и время проведения.....	10
2.3 Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практик.....	11
2.4 Структура и содержание учебной практики.....	12
2.5 Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике.....	15
2.6 Требования к содержанию и оформлению документации о прохождении учебной практике.....	22
2.7 Учебно-методическое и информационное обеспечение практики.....	27
Приложения.....	30

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В соответствии с ФГОС ВПО в разделе основной образовательной программы бакалавриата, практика является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Практика закрепляет знания и умения, приобретаемые бакалаврами в результате освоения теоретических курсов и специальных дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных и профессиональных компетенций бакалавров.

Основными видами практики являются: учебная и производственная.

Производственная практика включает в себя, как правило и преддипломную практику.

1.1. Нормативная документация

Программа практики составлена в соответствии с:

1. Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. N 273-ФЗ с изм. и доп., вступившими в силу с 24.07.2015г.;
2. Федеральным законом «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» от 22 августа 1996 г. № 125-ФЗ (ред. от 18.07.2011 г.);
3. Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ (ред. от 13.07.2015);
4. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 19.12.2013г. №1367 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования-программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;
5. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.03.2013г. № 1154 «Об утверждении положения о порядке

проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования»;

6. Положением о практике студентов, получающих высшее профессиональное образование в «Гуманитарно-социальный институт».

1.2. Руководство практикой

Общее руководство практикой возлагается на зав.отделом. Заведующим профильной кафедры по согласованию с зав. отделом практики назначается руководитель практики из числа профессорско-преподавательского состава.

Непосредственное руководство практикой осуществляют: от вуза - ответственный по кафедре преподаватель; от организации - назначенный сотрудник учреждения.

1.3. Организация и порядок проведения практики

На практику допускаются студенты, полностью выполнившие разделы учебного плана теоретического обучения.

Для прохождения учебной практики в сроки, установленные учебным планом и графиком, студентам выдаются следующие документы:

- направление на практику;
- дневник практиканта;
- программа практики и индивидуальные задания.

В период прохождения практики студенты подчиняются всем правилам внутреннего трудового распорядка и техники безопасности, установленных в подразделениях и на рабочих местах в организации. Для студентов устанавливается режим работы, обязательный для тех структурных подразделений организации, где они проходит практику.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики в организациях, учреждениях и на предприятиях составляет для студентов в возрасте от 16 до 18 лет не более 36 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ), в возрасте от 18 лет и старше не более 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

1.4. Права и обязанности студентов-практикантов

Студенту необходимо знать, что в период прохождения практики на него распространяются правовые условия трудового законодательства РФ, а также внутреннего распорядка базы практики. Исходя из этого, определяются основные права и обязанности студента-практиканта.

Студент имеет право:

- выбирать для прохождения базу практики по своему усмотрению;
- получать консультацию по всем вопросам, касающимся практики, у руководителей от базы практики и института;
- обращаться по спорным вопросам к руководителю практики, заведующему кафедрой и декану факультета.

Студент-практикант обязан:

- своевременно прибыть на место практики, пройти инструктаж по охране труда и технике безопасности;
- явиться к руководителю от базы практики, ознакомить его с программой практики и индивидуальным заданием, получить указания о дальнейшей работе, составить график проведения консультаций;
- подчиняться правилам внутреннего трудового распорядка организации - базы практики;
- максимально эффективно использовать отведенное для практики время;
- при возникновении трудностей и препятствий по выполнению программы обращаться к руководителям практики и на кафедру института;
- выполнять в полном объеме все требования программы практики;
- обеспечить качественное выполнение всех заданий, предусмотренных программой;
- полностью выполнить определенное руководителем индивидуальное задание по практике;

- подчиняться требованиям руководителя от базы практики и института, также администрации базы практики по выполнению программы и учебных заданий по практике.
- выполнять отдельные разовые и постоянные поручения руководителей в соответствии со спецификой, функциями, задачами и полномочиями объекта практики;
- выполнять указания руководителей практики от института и базы практики;
- вести дневник практики с указанием перечня ежедневно проделанной работы (данные о сроках и характере выполненных работ);
- осуществлять сбор и анализ фактических (текстовых, цифровых, табличных, графических и др.) материалов, необходимых для подготовки отчета о практике;
- отчитываться перед руководителем практики от кафедры о ходе выполнения работ, предусмотренных индивидуальным заданием и календарным планом практики;
- проводить необходимые исследования, наблюдения и сбор материалов для написания докладов и сообщений на студенческих научно-практических конференциях;
- научиться применять на практике полученные знания по базовым и профессиональным дисциплинам;
- подготовить **письменный отчет** о прохождении практики в соответствии с выданным заданием;
- получить от руководителя практики по месту ее прохождения **отзыв** о своей работе, заверенный печатью;
- в установленный срок прибыть на кафедру и защитить отчет о практике перед комиссией.

В период практики студент должен проявить себя как начинающий специалист, обладающий высокими моральными качествами, общественной

активностью. Он должен быть примером организованности, дисциплинированности и трудолюбия, должен стремиться показать свою профессиональную компетентность, активно участвовать в жизни коллектива.

Отсутствие студента-практиканта на закрепленном рабочем месте считается прогулом. Если прогулы составляют более 30% рабочего времени, учебная практика студенту не засчитывается.

В случае невыполнения предъявляемых требований студент-практикант может быть отстранен от прохождения практики. Студент, отстраненный от практики или работа которого на практике признана неудовлетворительной, считается не выполнившим учебный план данного семестра.

Нарушением дисциплины и невыполнением учебного плана считается несвоевременная сдача студентами документации по практике. К таким студентам применяются меры взыскания (не допускаются к сессии, посещению занятий, отчисляются из института).

Студенты, не выполнившие программу практики, получившие отрицательный отзыв о работе или неудовлетворительную оценку при защите отчета отчисляются из института за академическую неуспеваемость. По решению декана факультета студентам может назначаться повторное прохождение практики в рамках регламента учебной деятельности.

В случае уважительной причины студенты, не получившие зачет по практике, направляются на повторное прохождение практики.

1.5. Базы практик

Учебная практика осуществляется на основе договоров о базах практики между институтом и организациями. Форма типового договора ежегодно на учебный год утверждается ректором института. Согласно утвержденной форме договора принимающая на учебную практику студентов организация (учреждение) обязана предоставлять студентам места практики с

соответствующим направленности профессиональной подготовки и уровнем материально-технического оснащения.

2. ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Цель и задачи учебной практики

Цель учебной практики бакалавра по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» заключается в изучении деятельности организаций любой организационно-правовой формы, в которых выпускники будут работать в качестве исполнителей или руководителей младшего уровня. На практике бакалавры изучают процессы управления организациями, в том числе процессы государственного и муниципального управления, знакомятся с видами своей будущей профессиональной деятельности: организационно-управленческой, информационно-аналитической и предпринимательской, изучают на практике задачи своей будущей профессиональной деятельности.

Задачами учебной практики бакалавра финансового менеджмента являются

- развитие у студентов комплексного системного экономического мышления;
- закрепление общих представлений студентов о принципах и законах функционирования рыночной экономики, знаний по дисциплинам общепрофессиональной и специальной подготовки;
- раскрытие прикладного характера рассматриваемых в учебных дисциплинах базовых категорий;
- закрепление навыков расчета наиболее важных экономических показателей;
- формирование навыков проведения экономического и финансового анализа;
- решение комплексных экономических задач междисциплинарного характера;
- формирование практических навыков самостоятельной работы, навыков самостоятельного формулирования выводов, полученных по результатам собственных расчетов;
- участие в разработке и реализации корпоративной и конкурентной стратегии организации, а также функциональных стратегий, например, маркетинговой, финансовой или кадровой стратегии;
- развитие навыков презентации и защиты результатов выполняемой работы.

2.2. Место учебной практики в структуре основной образовательной программы и время проведения

Учебная практика включена в цикл (Б.5) «Практики, НИР» Федерального государственного образовательного стандарта высшего профессионального образования по направлению подготовки: 38.03.02-Менеджмент (квалификация/ степень бакалавр). Требования к «входным» знаниям, умениям и готовности студентов, приобретенных в результате освоения предшествующих частей ООП основываются на изучении таких дисциплин как: правоведение, экономическая теория, психология и педагогика, социология, культурология, история экономики, правовые основы менеджмента, математические методы моделирования социальных процессов, теория менеджмента, маркетинг, учет и анализ (финансовый учет, финансовый анализ), экономика предприятия, деньги, кредит, банки, государственное и муниципальное управление.

Знать:

общее представление об организации деятельности центрального банка, коммерческих банков, небанковских кредитных организаций, небанковских финансово-кредитных организаций; квалификационные требования к сотрудникам финансово-кредитных организаций. А также знать конкретные проблемы в различных сферах и направлениях современного менеджмента.

Уметь:

использовать комплексные знания принципов, закономерностей, механизмов организации и функционирования фирмы как хозяйственной системы в условиях рыночной экономики, ее располагаемых ресурсах; умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, производственной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости, отдельных составляющих и параметров деятельности конкретного предприятия (организации), а также использовать теоретические знания в области денежно-кредитных отношений и монетарной политики, деятельности

финансово-кредитных организаций на практике; применять нормативные правовые акты в решении практических задач; применять типовые методики и методики расчета, анализа и оценки финансово-кредитных показателей.

Владеть:

навыками поиска информации по полученному заданию, сбору и анализу данных, необходимых для проведения конкретных экономических расчетов; подготовкой исходных данных для проведения расчетов экономических и социально-экономических показателей, характеризующих деятельность хозяйствующих субъектов; обработкой массивов экономических данных в соответствии с поставленной задачей, анализом и оценкой, интерпретацией полученных результатов и обоснование выводов; построения стандартных теоретических, эконометрических и управленческих моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности.

Распределение студентов происходит по базам практик. Местами практик студентов обеспечивает руководство института. Студенты направляются в учреждения, заключившие договоры с Образовательным частным учреждением «Гуманитарно-социальный институт». Студенты очно-заочной, заочной формы обучения, работающие по избранному в университете направлению подготовки, все виды практик организуют самостоятельно.

2.3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики

Выпускник должен обладать следующими общекультурными компетенциями (ОК):

Владеть:

- культурой мышления, способен к обобщению, анализу восприятию информации, постановке цели и выбору ее достижения (ОК-5);
- умением использовать нормативно правовые документы в своей деятельности (ОК-9);

- осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности (ОК-12);
- основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией (ОК-17);

Способен:

- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь (ОК-6);
- готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе (ОК-7);
- находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность (ОК-8);
- работать с информацией глобальных компьютерных сетей и корпоративных информационных системах (ОК-18);
- порождать новые идеи, находить подходы к их реализации (ОК-16).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК):

организационно-аналитическая деятельность

Способен:

к экономическому образу мышления (ПК-26)

2.4. Структура и содержание учебной практик

Общая трудоемкость *учебно-ознакомительной* практики составляет 3 зачетных единиц, 108 часов. Учебная практика содержит ряд этапов:

1. Подготовительный этап.
2. Этап адаптации и наблюдения.
3. Основной этап.
4. Заключительный этап

№ п\п	Разделы (этапы) практики	Виды учебной работы на практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)					Формы контроля
		Лекции	Практич еские работы	Сбор и системат изация материал ов	Самосто ятельная работа	Защита отчета	
1.	Подготовительный этап	6		10	4		текущий
2.	Этап адаптации и наблюдения		12	6	2		текущий
3.	Основной этап		8	40			промежуто чный
4.	Заключительный этап				16	4	рубежный

Подготовительный этап включает: проведение установочной лекции, распределение по базам практики (6 часов). Изучение документации по практике: организация практики, нормативные документы, оформление отчетов (10 часов) (см. Приложение 1,2). Изучение техники безопасности (4 часа). Текущий контроль осуществляется в виде индивидуального и группового собеседования.

Этап адаптации и наблюдения включает: знакомство с коллективом предприятия. Изучение рабочей (нормативно-правовой, информационной, аналитической) документации характеризующей систему управления организацией (12 часов). Составление индивидуального плана работы (2 часа). Наблюдение, анализ и коррекция проводимых мероприятий в финансово-кредитной области (6 часов). Текущий контроль осуществляется в виде собеседования.

Основной этап заключается в прохождении практики в месте, соответствующем распределению. Студент-практикант совместно с руководителем- от организации определяет план и уточняет задание для успешного прохождения практики (8 часов). Выполнение производственных

заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации собранного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики (40 часов).

На данном этапе проводится промежуточный контроль-это зачёты по каждому из модулей.

Заключительный этап характеризуется оформлением отчетной документации (16 часов) и проведением защиты отчетов по практике (4 часа). Рубежный контроль осуществляется в виде дифференцированного зачета.

В ходе прохождения учебной практики используются следующие образовательные технологии:

1. Лекции руководителя практики от факультета
2. Ознакомительные беседы с руководителем практики от кафедры, в соответствии с распределением учебной нагрузки, руководителем практики от базы практики.
3. Инструктаж по технике безопасности на факультете и вводный инструктаж по технике безопасности на базе практики
4. Инструктаж по правилам внутреннего распорядка на базе практики.
5. Экскурсии по месту практики.

Применяются и научно-исследовательские технологии: анализ документов, различных источников информации, наблюдений.

Индивидуальный контроль за прохождением студентом учебной практики осуществляется со стороны руководителей практики: зав. отделом практики от «Гуманитарно-социальный институт» и куратором от организации. Формы отчетности состоят из: собеседования со студентами, заполнения дневника практики, составление и защиты отчета. По завершению практики предполагается дифференцированный зачет.

2.5. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по учебной практике

В результате прохождения учебной практики у обучающегося формируются компетенции по итогам практики, обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код и содержание контролируемой компетенции (или ее части)	Характеристика обязательного (порогового) уровня сформированности компетенции
ОК-5 Владеет культурой мышления, способен к обобщению, анализу, восприятию информации, постановке цели и выбору путей ее достижения	Знает: основные понятия и модели неоклассической и институциональной микроэкономической теории, макроэкономики и мировой экономики; -основные макроэкономические показатели и принципы их расчета -закономерности функционирования современной экономики на микро и макроуровнях; -основные понятия, категории и инструменты экономической теории; -роль науки в развитии цивилизации во взаимодействии науки и техники Умеет: применять понятийно-категориальный аппарат, основные законы гуманитарных и социальных наук в профессиональной деятельности; -применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности; -использовать экономический инструментарий для анализа внешней и внутренней среды бизнеса (организации) Владеет: навыками целостного подхода к анализу проблем общества; -экономическими методами анализа поведения потребителей, производителей, собственников ресурсов и государства
ОК-6 Способен логически верно, аргументировано и ясно строить	Знает: грамматические, лексические и стилистические особенности русской речи языковые нормы: орфографию, пунктуацию,

устную и письменную речь	орфоэпию -функциональные стили языка (разговорно-обиходный, официально-деловой, публицистический, научный, художественный); -структуру речевой коммуникации Умеет: применять на практике языковые нормы; -использовать функциональные стили и видоизменения языка в профессиональной деятельности. Владеет: навыками публичной речи, аргументации, ведения дискуссии; -языковыми нормами; -навыками использования функциональных стилей и видоизменений языка.
ОК-7 Готов к кооперации с коллегами, работе в коллективе	Знает: основы управления работой в коллективе. Умеет: организовать работу малого коллектива, рабочей группы; -организовать выполнение конкретного порученного этапа работы; аргументировано убеждать коллег в правильности предлагаемого решения; -признавать свои ошибки и принимать чужую точку зрения; -как руководить, так и подчиняться в зависимости от поставленной перед коллективом задачи. Владеет: навыками самостоятельной работы, самоорганизации и организации выполнения поручений; -навыками выражения своих мыслей и мнения в межличностном и деловом общении.
ОК-8 Способен находить организационно-управленческие решения и готов нести за них ответственность	Знает: процесс принятия управленческих решений; -способы принятия управленческих решений; -формы ответственности за реализацию управленческих решений; -виды управленческих решений и методы их принятия. Умеет: принимать участие в разработке управленческих решений;

	-нести ответственность за реализацию управленческих решений; -ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций. Владеет: методами принятия решений методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль).
ОК-9 Владеет умением использовать нормативно правовые документы в своей деятельности	Знает: основы правового регулирования хозяйственной деятельности, специфику российской правовой системы и законодательства, организации судебных и иных правоприменительных и правоохранительных органов, правовые и нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности основные требования в отношении оформления документации; -технологии создания управленческого документа; -состав документальной базы предприятия; -основные нормативные правовые документы. Умеет: использовать и составлять нормативные и правовые документы, относящиеся к будущей профессиональной деятельности; -конструировать основные виды организационно-распорядительных документов; -ориентироваться в системе законодательства и нормативных правовых актов, регламентирующих сферу профессиональной деятельности. Владеет: принципами организации документооборота предприятия; -нормами различных отраслей права.
ОК-12 Владеет осознанием социальной значимости своей будущей профессии, обладанием высокой мотивацией к выполнению профессиональной деятельности	Знает: ценности современного общества; -роли, функции и задачи современного специалиста; -содержание профессии; -основные этапы развития профессии. Умеет: понимать содержание, смысл,

	основные цели, социальную значимость профессии; - ставить цели и формулировать задачи, связанные с реализацией профессиональных функций. Владеет: навыками установления целей и формулирования задач, связанных с профессиональной деятельностью.
ОК-16 Пониманием роли и значения информации и информационных технологий в развитии современного общества и экономических знаний	Знает: основные технические средства и методы информационных технологий для обработки информации. Умеет: использовать внешние носители информации для обмена данными между машинами, создавать архивы данных, резервные копии. Владеет: техническими и программными средствами защиты информации при работе с компьютерными системами.
ОК-17 Владеет основными методами, способами и средствами получения, хранения, переработки информации, имеет навыки работы с компьютером как средством управления информацией, способен работать с информацией	Знает: принципы использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения задач профессиональной деятельности; -общую характеристику процессов сбора, передачи, обработки и накопления информации. Умеет: работать с программными средствами общего назначения, соответствующими современным требованиям мирового рынка; -использовать информационные системы и средства вычислительной техники в решении задач сбора, передачи, хранения и обработки экономической информации; -самостоятельно использовать внешние носители информации. Владеет: навыками использования современных информационных технологий и инструментальных средств для решения задач профессиональной деятельности; - навыками использования внешних носителей информации .
ПК-26 Способен к экономическому образу мышления	Знает: основные категории экономической теории; -современные проблемы экономической

	организации общества; -закономерности хозяйственного развития; - назначение основных экономических показателей; -методы расчета валового внутреннего продукта, чистого национального дохода, личного располагаемого дохода; - основные концепции теории денег, денежного обращения, условий равновесия на денежном рынке; -основные теории и модели экономического роста; -основные теории международной торговли; -основные теории, школы и направления экономической науки. Умеет: использовать теоретические знания для оценки состояния экономики и экономической политики государства; -пользоваться методами графического и экономико-математического анализа для определения поведенческих функциональных взаимосвязей между экономическими показателями; -использовать методы измерения главных экономических показателей; - применять основные положения и категории экономики к анализу организации. Владеет: методами графического и экономико-математического анализа для определения поведенческих функциональных взаимосвязей между экономическими показателями; -методами измерения главных экономических показателей.
--	--

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по учебной практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» (профиль подготовки: Финансовый менеджмент).

Учебные достижения обучающихся по всем видам практик в ходе текущего контроля оцениваются по балльно-рейтинговой системе.

Прохождение учебной практики студентом максимально оценивается в 100 рейтинговых баллов. Шкала пересчета полученной суммы баллов по предмету в оценку:

- «отлично», если сумма баллов находится в пределах 81 - 100 баллов;
- «хорошо», если сумма баллов находится в пределах 61 - 80;
- «удовлетворительно», если сумма баллов составляет 40 - 60;
- «неудовлетворительно», если сумма баллов меньше 30-39.

Паспорт фонда оценочных средств

п\п	Контролируемые разделы	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1.	Подготовка дневника, отчета по практике	ОК-5, ОК-6, ОК-7, ОК-8, ОК-9, ОК-12, ОК-16, ОК-17, ПК-26.	собеседование

Характеристика используемых оценочных средств

Оценочное средство	Критерии оценки	Шкала оценивания
Собеседование	• Полнота знаний теоретического контролируемого материала; • Общее понимание целей и задач деятельности; • Умение соблюдать заданную форму изложения; • Умение создавать содержательную презентацию выполненной работы	• «отлично» - доклад содержит полную информацию по представляемой теме, основанную на изученных в ходе прохождения практики материалах; выступление сопровождается качественным демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий свободно владеет содержанием, ясно и грамотно излагает материал; свободно и корректно отвечает на вопросы и замечания,

		отчет выполнен в полном объеме. • «хорошо» - представленная тема раскрыта, однако доклад содержит неполную информацию по представляемой теме; выступление сопровождается демонстрационным материалом (приложения к дневнику); выступающий ясно и грамотно излагает материал; аргументировано отвечает на вопросы и замечания, однако выступающим допущены незначительные ошибки в изложении материала и ответах на вопросы, отчет выполнен в полном объеме. • «удовлетворительно» - выступающий демонстрирует поверхностные знания по выбранной теме, имеет затруднения с использованием научно-понятийного аппарата и терминологии курса; отсутствует сопроводительный демонстрационный материал (приложения к дневнику), отчет выполнен не в полном объеме. • «неудовлетворительно» - доклад не подготовлен либо имеет существенные пробелы по
--	--	---

		представленной тематике, основан на недостоверной информации, выступающим допущены принципиальные ошибки при изложении материала, отчет и дневник содержат грубые нарушения в оформлении и содержании
--	--	---

2.6. Требования к содержанию и оформлению документации о прохождении учебной практики

В качестве отчетных материалов выступают:

1. Отзыв о прохождении практики студентом, составленный куратором практики от организации. Для составления отзыва используются данные анализа деятельности студента во время практики, результаты выполнения заданий и поручений. Отзыв оформляется на фирменном бланке организации и (или) в дневнике практиканта (глава IV. Характеристика работы студента по месту прохождения практики (с указанием степени его теоретической подготовки, качества выполнения работы, трудовой дисциплины и недостатков, если они имели место). В отзыве руководителя практики от предприятия (организации) по месту прохождения практики необходимо дать оценку отношению студента к работе (с подписью ответственного лица), поставить дату завершения практики и круглую печать предприятия.

2. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме. В установленный срок (не позднее семи дней после окончания практики) студент составляет отчет по практике, оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы. Отчет по практике оформляется в соответствии с предъявляемым к нему требованиям. Текст отчета по практике набирается в Microsoft Word в формате А-4, шрифт Times New Roman – обычный, размер 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое -3,0 см., верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,5 см; абзац – 1,25 см (отчеты, выполненные в

рукописном виде, не принимаются). Объем отчета должен быть 5-10 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема текста отчета, он должен включать следующие основные структурные элементы:

- введение;
- основную часть;
- заключение;
- приложения (не засчитываются в объем отчета по практике).

Основные требования, предъявляемые к содержанию отчета и его структурным элементам.

Введение:

- цель, место, дата начала и продолжительность практики;
- перечень основных ознакомительных мероприятий, работ и заданий.

Основная часть:

- описание нормативно-правовой базы в ходе ознакомительных мероприятий;
- анализ выполнения плановых мероприятий за время прохождения практики;
- перечень «слабо» рассмотренных или невыполненных заданий.

Заключение:

- необходимо оценить положительные и негативные стороны ознакомительных мероприятий;
- показать возможности развития знаний, умений и навыков по итогам практики;
- дать предложения по совершенствованию работы объектов практики.

Отчет может быть иллюстрирован таблицами, графиками, схемами, заполненными бланками (анкетами), рисунками.

Качество напечатанного текста и оформление иллюстраций, таблиц должно удовлетворять требованию их четкого воспроизведения.

При оформлении отчета необходимо соблюдать равномерную плотность, контрастность и четкость изображения по всему тексту. В отчете должны быть четкие, нерасплывшиеся линии, буквы, цифры и знаки, одинаково черные по всему тексту.

Фамилии, названия учреждений, организаций, фирм и другие имена собственные приводят на языке оригинала.

Страницы отчета нумеруют арабскими цифрами, с соблюдением сквозной нумерации по всему тексту. Номер проставляется в центре верхней части листа (выравнивание от центра) без точки в конце номера.

Цифровой материал должен оформляться в виде таблиц. Таблицу следует располагать в отчете непосредственно после текста, в котором она упоминается впервые, или на следующей странице. На все приводимые таблицы должны быть ссылки в тексте отчета. Таблицы следует нумеровать арабскими цифрами порядковой нумерацией в пределах всего текста отчета. Номер следует размещать над таблицей слева без абзацного отступа после слова «Таблица». Каждая таблица должна иметь заголовок, который помещается в одну строку с ее номером через тире.

Рисунки (чертежи, графики, схемы, компьютерные распечатки, диаграммы, фотоснимки) следует располагать в работе непосредственно после текста, в котором они упоминаются впервые, или на следующей странице.

Иллюстрации могут быть в компьютерном исполнении, в том числе и цветные.

На все рисунки должны быть даны ссылки в работе.

Иллюстрации/рисунки следует нумеровать арабскими цифрами сквозной нумерацией.

Название и нумерация иллюстраций, в отличие от табличного материала, помещаются под ними внизу посередине строки. Если рисунок один, то он обозначается «Рисунок 1».

На все приводимые иллюстрации должны быть ссылки в тексте отчета. Например, «см. рисунок 1», «... в соответствии с рисунком 2».

При необходимости в отчете могут быть приведены перечисления.

Перед каждым перечислением следует ставить дефис или, при необходимости ссылки в тексте отчета на одно из перечислений, строчную букву (за исключением ё, з, й, о, ч, ь, ы, ь), после которой ставится скобка.

Для дальнейшей детализации перечислений необходимо использовать арабские цифры, после которых ставится скобка, а запись производится с абзацного отступа, как показано на примере.

Пример:

а) _____

б) _____

1) _____

2) _____

в) _____

Примечания приводят в отчетах, если необходимы пояснения или справочные данные к содержанию текста, таблиц или графического материала. Примечания не должны содержать требований.

Слово «Примечание» следует печатать с прописной буквы с абзаца и не подчеркивать.

Примечания следует помещать непосредственно после текстового, графического материала или в таблице, к которым относятся эти примечания.

Если примечание одно, то после слова «Примечание» ставится тире и примечание печатается с прописной буквы. Одно примечание не нумеруется.

Примечание к таблице помещают в конце таблицы над линией, обозначающей окончание таблицы.

Пример:

Примечание

Несколько примечаний нумеруются по порядку арабскими цифрами без проставления точки.

Пример:

Примечания

1

2

Подстрочные ссылки также имеют сплошную нумерацию.

Перечень сокращений, условных обозначений, символов, единиц и терминов должен располагаться столбцом. Слева в алфавитном порядке приводятся сокращения, условные обозначения, символы, единицы и термины, справа – их детальная расшифровка.

Приложения, используемые в отчете, следует применять только те, на которые есть ссылка в тексте отчета. Приложения даются в конце отчета, располагаются в порядке появления ссылок на них в тексте. В приложения обычно входят различные схемы, графики, таблицы, данные исследований и т.п. Каждое приложение должно начинаться с новой страницы с указанием наверху посередине страницы слова «Приложение», его обозначения и степени, иметь содержательный заголовок, который записывают симметрично относительно текста с прописной буквы отдельной строкой.

Если в качестве приложения в отчете используется документ, имеющий самостоятельное значение и оформляемый согласно требованиям к документу данного вида, его вкладывают в отчет без изменений в оригинале. На титульном листе документа в центре печатают слово «Приложение», а далее размещают страницы документа.

При написании текста отчета кроме навыков, приобретенных за время практики и предложений по организации учебного процесса, важно показать проблемы и противоречия, возникшие в ходе практики и предложить пути разрешения этих проблем.

Наиболее общими недостатками при прохождении практики и составлении отчета по ней являются:

- нарушение правил оформления отчетных документов (отчета о практике);
- несоблюдение временных показателей практики;
- отсутствие вспомогательных документальных материалов, подтверждающих проведение ознакомительных мероприятий в ходе практики;
- включение в отчет ознакомительных мероприятий методов (тестов, опросников и т.п.) диагностики (обследования), которые изучаются в ходе практикумов;
- невыполнение выданного индивидуального задания на практику и плана прохождения практики;
- неудовлетворительное состояние личной дисциплины во время прохождения практики;
- расплывчатость заключений студента о прохождении практики.

2.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

Основная литература:

1. Басовский Л.Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка.- М.: ИНФРА-М, 2014. – 260с.
2. Басовский Л.Е. Прогнозирование и планирование в условиях рынка.- М.: ИНФРА-М, 2014. – 260с.
3. Бухалков М.И. Планирование на предприятии.-М.: ИНФРА-М, 2013. – 411с.
4. Бурганова Л.Н. Теория управления.-М.: ИНФРА-М, 2013. – 160с.
5. Володин А.А. Управление финансами.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 364с.
6. Жилкина А.Н. Управление финансами.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 332с.
7. Иванов И.Н. Экономический анализ деятельности предприятия.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 348с.
8. Кнышова Е.Н. Экономика организации.-М.: ИНФРА-М, 2013. – 336с.
9. Лопарёва А.М. Экономика организации (предприятия).-М.: ФОРУМ, ИНФРА-М, 2013. – 400с.

10. Островский Э.В. Психология менеджмента.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 240с.
11. Остапенко Ю.М. Экономика труда.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 272с.
12. Уродовских В.Н. Управление рисками предприятия.-М.: ИНФРА-М, 2012. – 168с.

Дополнительная литература:

1. Виноградов Л.П. и др. Средства и методы управления качеством.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 220с.
2. Горбашко Е.А. Управление качеством.-М.: Юрайт, 2014. – 463с.
3. Дейнека А.В. Управление человеческими ресурсами.-М.: ИТК «Дашков и К», 2013. – 392с.
4. Зуб А.Т. Принятие управленческих решений. Теория и практика.-М.: ИД «Форум»; ИНФРА-М, 2014. – 400с.
5. Карпузова В.И. и др. Информационные технологии в менеджменте.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 301с
6. Невеев А.Б. Тренинг в организации.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 256с.
7. Строева Е.В., Лаврова Е.В. Разработка управленческих решений.-М.: ИНФРА-М, 2014. – 128с.

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

На предложенных сайтах и электронных адресах представлены материалы, отражающие концептуальные основы, понятийный аппарат экономическому образованию.

Программное обеспечение, Интернет-ресурсы, электронные библиотечные системы:

1. <http://www.gks.ru>
2. <http://www.minfin.ru>
3. <http://www.rbc.ru>
4. <http://www.cbr.ru>

В процессе прохождения учебной практики используются инструментальные и программные средства: ноутбук (компьютер) совместно с мультимедийным проектором для показа схем-слайдов; компьютерная сеть Интернет для ознакомления с актуальными фактологическими и другими материалами.

[illegible]

Форма отчета по практике

ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ГУМАНИТАРНО-СОЦИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ»

Факультет- экономики и менеджмента

Направление подготовки- менеджмент

Профиль-финансовый менеджмент

Отчет о прохождении учебной практики

ФИО студента
курс, форма обучения

Красково
20 г.

Вопросы для отчета по практике

1. Общая характеристика предприятия (учреждения) базы практики.
(Название предприятия, история развития предприятия, характеристика (краткое описание) организации, виды выпускаемой продукции (работ, услуг), основные источники доходов и направления расходования средств, положение, занимаемое предприятием в отрасли и т.д.);
2. Проблемы и задачи, выбранные практикантом, способы их решения
3. Структура организации, функции ее основных подразделений, описание структурного подразделения организации служившего местом практики (его положение в организации, сфера деятельности, результаты работы);
Описание основных функций организации, в которой проходила практика.
Основные нормативные документы, регламентирующие деятельность организации. Служебные задачи одного из подразделений, обязанности персонала.
4. описание выполненных заданий с количественными и качественными характеристиками и приложениями;
5. Самооценка и самоанализ персональной деятельности в данной организации (какие возникли трудности при прохождении практики, каких знаний, умений и навыков оказалось недостаточно для выполнения профессиональной деятельности).
6. Критические замечания по поводу постановки работы в данной организации.
7. Пожелания по поводу организации самой практики.